

**Plan van Aanpak Zelfevaluatie**

**6 april 2020**

Zelfevaluatie ter voorbereiding op de certificeringsronde van … (*datum*).

Co-creatie door:

Gerard Hendriks - De Bibliotheek aan de Vliet

Jacinta Krimp - Kopgroep Bibliotheken

Frederike Kuijpers - Probiblio

Voor deze zelfevaluatie maken we gebruik van een hulpmiddel dat is ontwikkeld door Probiblio in samenwerking met een aantal bibliotheken. Dit hulpmiddel is getoetst bij de CBCT, de landelijke certificeringsorganisatie voor bibliotheekwerk, cultuur en taal. Het model vind je op de site van Probiblio. ([Hulpmiddel organisatiediagnose en zelfevaluatie](https://www.probiblio.nl/transitie-en-optimalisatie-strategie))

Verder toetsen we of de aandachts- en verbeterpunten uit de vorige certificeringsronde zijn opgepakt en opgelost.

**Doel van de zelfevaluatie**

De zelfevaluatie is bedoeld om zo eerlijk en open mogelijk te kijken naar hoe de organisatie er op dit ogenblik voorstaat op alle terreinen. Het gaat er om zaken realistisch, feitelijk en eerlijk weer te geven, zowel wat betreft onze sterke als onze zwakke punten. Daar waar we verbeterpunten constateren benoemen we actie. Indicatoren worden waar mogelijk onderbouwd (met beleidsstukken, subsidieafspraken, systemen, etc.).

**Hoe werkt de zelfevaluatie?**

We gebruiken twee zaken voor de zelfevaluatie:

* De aandachts- en verbeterpunten uit de vorige certificeringsronde
* Het analysemodel van Probiblio

Het model bestaat uit een aantal tabbladen. Wie het A3-jaarplanmodel kent ziet wat betreft de onderwerpen de nodige raakvlakken. Bij ieder tabblad wordt een aantal indicatoren genoemd met daarachter een aantal vragen.

**Taakverdeling en werkwijze**

Zelfevaluatie is iets dat je met elkaar doet. Hierin onderscheiden we een voorbereidingsfase en een hoor-wederhoorfase. In de voorbereidingsfase beschrijven betrokken medewerkers feitelijk de stand van zaken zoals zij die kennen voor de onderwerpen die aan hen zijn toegewezen. De uitwerking bespreken we met andere betrokken collega’s om te verifiëren of zij de situatie herkennen. De hoor-wederhoorfase is *niet* bedoeld als *correctie* op het werk uit de voorbereidingsfase, maar om een scherp gezamenlijk beeld te krijgen. De rollen zijn uitgewerkt in onderstaand schema.

***Voorbereidingsfase***

*Werkwijze:* de vragen en de indicatoren worden verdeeld over medewerkers die voor het betreffende onderdeel verantwoordelijk zijn, uitvoeren en/of er gewoon het meeste vanaf weten. Achter ieder indicator staan:

* Eén of meerdere vragen. Soms wordt er om een beschrijving gevraagd, soms wordt gevraagd of iets wel of niet gebeurt. Beantwoord de vragen zo kort en feitelijk mogelijk.
* De vraag aan te geven welke “bewijsstukken” er zijn – graag een link toevoegen naar het bestand als dat er is – of waaruit dat anders blijkt.
* Wanneer iets ontbreekt of verbeterd moet worden: welke actie zou jij voorstellen?

Om te helpen met het beoordelen van de situatie en handvatten te geven voor het beschrijven, vind je in het tabblad Beoordelingsvragen een aantal criteria. Handig om dit tabblad uit te draaien en bij de hand te hebben.

*LET OP:* deze criteria zijn voor veel tabbladen hetzelfde. Alleen voor onderwerpen op het tabblad Resultaten en verantwoording gelden andere criteria.

De uitkomsten worden gestuurd naar … (*naam*). Vervolgens wordt bekeken of de uitkomsten nog vragen oproepen en of er nog inconsistenties zijn tussen de uitkomsten. Indien nodig is er contact over de uitkomsten om een eenduidig beeld te krijgen.

***Hoor-wederhoorfase***

In de hoor-wederhoorfase worden de uitkomsten uit de voorbereidingsfase besproken met collega’s. Doel hiervan is het vormen van een gedeeld beeld van de organisatie en het creëren van draagvlak voor de vervolgstappen.

**Samenstelling rapport zelfevaluatie en accordering rapport**

De uitkomsten uit dit evaluatietraject wordt door … (*naam*) samengevoegd tot een rapport Zelfevaluatie en geagendeerd op de MT-vergadering van … (*datum)*. Daar wordt de zelfevaluatie besproken en, wanneer er gedragenheid is voor het rapport, geaccordeerd.

**Planning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Start** | **Gereed** |
| Voorbereidingsfase |  |  |
| Hoor-wederhoorfase |  |  |
| Rapportage |  |  |
| Op agenda MT |  |  |
| Bepalen prioriteiten |  |  |
| Actieagenda opstellen |  |  |
| Opnemen in (meer-)jarenplan |  |  |
| Audit certificering door CBCT | Planning…… |

© Probiblio 2020, Frederike Kuijpers, Adviseur Management en Organisatie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fase 1 Voorbereiding** |  |  | **Fase 2 Hoor-wederhoor** |
|  | wie | klaar | check  | wie | klaar | check  |
| **VERBETERPUNTEN VORIGE EVALUATIE** |  |  |  |  |  |  |
|  | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATOREN ‘CBCT-PROBIBLIO’**  |  |  |  |  |  |  |
| Tab Missie, visie, beleid | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Meerjarenbeleidsplan
 |  |  |  |  |  |  |
| * MJB en stakeholders
 |  |  |  |  |  |  |
| * Maatschappelijke vraagstukken
 |  |  |  |  |  |  |
| * RvT & Governance
 |  |  |  |  |  |  |
| * Subsidiebeschikking
 |  |  |  |  |  |  |
| * Opdrachtgevers (rol contact)
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Middelen | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Meerjarig perspectief
 |  |  |  |  |  |  |
| * P&C-cyclus
 |  |  |  |  |  |  |
| * Voortgangsbewaking
 |  |  |  |  |  |  |
| * Jaarverslag/rekening
 |  |  |  |  |  |  |
| * Verdienmodel inkomsten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Verdienmodel kosten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Sturen eigen inkomsten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Financiële risico’s
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Mensen | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Strategisch HRM-beleid
 |  |  |  |  |  |  |
| * Duurzame inzetbaarheid
 |  |  |  |  |  |  |
| * Competenties
 |  |  |  |  |  |  |
| * Gesprekscyclus
 |  |  |  |  |  |  |
| * RI&E
 |  |  |  |  |  |  |
| * Beleid vrijwillige inzet
 |  |  |  |  |  |  |
| * Medezeggenschap
 |  |  |  |  |  |  |
| * Vrijwilligersbeleid
 |  |  |  |  |  |  |
| * Privacy
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Samenwerking | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Keuzes samenwerking
 |  |  |  |  |  |  |
| * Samenwerkings-overeenkomst
 |  |  |  |  |  |  |
| * Specifieke bijdrage
 |  |  |  |  |  |  |
| * Criteria evaluatie resultaten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Criteria samenwerking
 |  |  |  |  |  |  |
| * Samen ontwikkelen p&d
 |  |  |  |  |  |  |
| * Risico’s fusie bibliotheken
 |  |  |  |  |  |  |
| * Risico’s andere fusie
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Producten & diensten | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Keuzes producten&diensten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Kwaliteitseisen p&d
 |  |  |  |  |  |  |
| * Doelgroepen bij ontwikk.
 |  |  |  |  |  |  |
| * Beschrijving processen
 |  |  |  |  |  |  |
| * Projectmatige aanpak p&d
 |  |  |  |  |  |  |
| * Invulling 5 kernfuncties
 |  |  |  |  |  |  |
| * Risicoanalyse nieuwe p&d
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Resultaten & Verantwoording | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Maatschappelijke effecten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Medewerkers en vrijwilligers
 |  |  |  |  |  |  |
| * Externe stakeholders
 |  |  |  |  |  |  |
| * Financiële status/toekomst
 |  |  |  |  |  |  |
| * Verantwoording opdrachtgever
 |  |  |  |  |  |  |
| Tab Compliance | wie | klaar  | check |  | klaar | check |
| * Wet en regelgeving
 |  |  |  |  |  |  |
| * Regelgeving uitbesteding
 |  |  |  |  |  |  |
| * Controle regelgeving
 |  |  |  |  |  |  |
| * Toezichtsplan RvT
 |  |  |  |  |  |  |
| * Verklaring niet voldoen
 |  |  |  |  |  |  |
| * Overzicht wetten/regels/codes
 |  |  |  |  |  |  |
| * Overige relevante regels
 |  |  |  |  |  |  |

#